



# SÜREKLİ ÇALIŞMA TAHAKKUKU AKI SÜRECİ

Döküman No:	M D. A.0008
İlk Yayın Tarihi:	09.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	İlgili Birimlerden gelen içi puantaj cetvelleri kontrol edilerek tek puantaj cetveli hazırlanır	↓	→	1.1	İlgili Personel	4857 Sayılı Kanunu
1.1	Verilerde bir eksiklik ya da hata varsa birimlerden düzeltmeleri ve tekrar göndermeleri sözlü olarak istenir.					
2	Puantajlardaki çalışmaya günlerine göre maaş programına girişi ilemi yapılır.	↓			İlgili Personel	4857,5510 Sayılı Kanun. Toplu Sözleşme Hükümleri
3	Aylık kanuni ve diğer kesintileri maaş programına girilir, Maaşların emsal ve eklerin yazdırılması ilemi yapılır	↓			İlgili Personel	4857,5510 Sayılı Kanun. Toplu Sözleşme Hükümleri
4	MYS üzerinden maaşlar ödeme emrine bağlanır ve Gerçekleştiren görevlisi ve Harcama yetkilisinin onayına sunulur.	↓			Daire Başkanı/ube Müdürü/İlgili Personel	MYS
5	Ödeme emrinin çıktısı alınarak imzalatılır ve Maaş evrakları ve ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.	↓			Daire Başkanı/ube Müdürü/İlgili Personel	MYS
6	SGDB tarafından kontrol ilemi yapılarak ödeme onayının verilmesi sonrasında ödeme listesi e-mail ile banka şubesine gönderilir.	↓			İlgili Personel	Banka Ödeme (Text) Dosyası
7	Ödeme sonrası e-bildirge sistemi üzerinden aylık prim bildirimini yapılır.	↓			İlgili Personel	SGK e-bildirge, EBYS
8	çalışma ve BES kesintileri yapılarak ilgili hesaplara aktarılır.	☑			İlgili Personel	Banka Ödeme (Text) Dosyası

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA